



CCI
DE MAINE-ET-LOIRE



DOSSIER DE CANDIDATURE

**Gestionnaire d'Unité Commerciale Option Spécialisé
en Bijouterie-Horlogerie**

Négoventis : Saumur

Nom du Responsable de Négoventis : Mme Valérie GIRAUD

N° de dossier :

Date de réception du dossier : / - - / - - / - - - - /

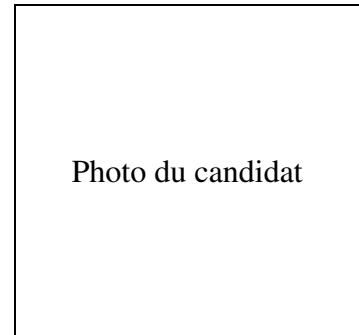


Photo du candidat

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM (Mme/Melle/M) : Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :
.....

Code postal : Ville ☎ :
☎ :

e-mail :

N° de sécurité sociale :

Situation de famille : célibataire marié(e) vie maritale enfants oui non
si oui nombre d'enfants :

Permis de conduire : oui non

Personne à contacter en cas d'urgence :

Nom : Prénom :

Adresse :
.....

☎ : Lien de parenté :

SITUATION PROFESSIONNELLE

Vous êtes actuellement :

Salarié Travailleur indépendant Autres (Etudiant, lycéen...)
Demandeur d'emploi , depuis le :....., Type d'indemnisation (ARE, autres...) :.....

CADRE A – NIVEAU DE FORMATION INITIALE

Détail du niveau ou du diplôme préparé et/ou obtenu

Année	Etablissement fréquenté Libellé exact et adresse	Diplôme ou examen préparé	Résultats obtenus	
			Diplôme	Niveau

CADRE B - FORMATION COMPLEMENTAIRE / CONTINUE/ EN COURS D'EMPLOI ...

Décrivez – Enumérez / précisez les différentes formations éventuellement suivies dans le cadre de vos activités salariées, non salariées ou bénévoles.

Date	Durée	Intitulé de la Formation	Lieu de la Formation

CADRE C – PRATIQUE DE L'INFORMATIQUE

Logiciel Ex. : Word	Niveau atteint		
	Débutant	Confirmé	Expert

CADRE D - DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET EXTRA-PROFESSIONNELLE

Décrivez chronologiquement vos différentes expériences professionnelles en relation avec la certification demandée. Vous pouvez être resté(e) dans la même entreprise ou le même organisme tout en changeant d'emploi ou de poste.

Remplissez une ligne pour chaque emploi, poste occupé

Période d'activité	Secteur d'activité de l'entreprise ou de l'organisme	Nom et adresse	Emploi/Fonction/Activité occupé(e)	Quotité :	Statut :
				Temps plein : 1 Mi-temps : 0.5 Une 1/2 journée par semaine : 0,1	- Salarié : S - Non Sal : NS - Bénévole : B - Autre : Préciser
du : 04/93 au : 03/96 Durée : 36	Commerce de détail	COMMERCIA (34)	Chef de rayon	1	S
du :					
au					
Durée :					
du :					
au					
Durée :					
du :					
au					
Durée :					
du :					
au					
Durée :					
du :					
au					
Durée :					

Centre d'intérêts :

Loisirs :

Sports pratiqués :

Autres activités extra-professionnelles :

CADRE E – PRE-POSITIONNEMENT

L'objectif de cette rubrique vise à identifier vos domaines de compétences au regard des compétences attendues pour envisager un allègement éventuel du parcours.

BLOCS DE COMPETENCES	COMPETENCES Avez- vous ?	Jamais	Parfois	Souvent	Très souvent
GERER ET COMMERCIALISER DES PRODUITS OU DES SERVICES DANS LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION DU SECTEUR D'ACTIVITE	• Elaboré un plan d'action commerciale en adéquation avec les moyens et les orientations donnés par votre direction				
	• Participé à une action de promotion et/ou de communication de votre entreprise				
	• Conduit des entretiens de vente (réussis)				
	• Géré des situations de vente avec des clients difficiles				
	• Déterminé vos besoins et vos critères de choix pour l'achat d'une prestation ou d'un produit				
	• Conduit une négociation d'achat.				
	• Vous avez passé et/ou vérifié des commandes en tenant compte des contraintes d'approvisionnements et de stockage				
GERER ET COMMERCIALISER DES PRODUITS OU DES SERVICES DANS LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION DU COMMERCE ET DISTRIBUTION	• Vous avez assuré la gestion des réserves et la relation fournisseurs et livreurs				
	• Vous avez réalisé un inventaire				
	• Vous avez participé ou conduit des opérations de gestion des stocks				
	• Vous avez réalisé une implantation de produits ou/et réalisé une vitrine				
	• Vous avez réalisé un audit de rayon				
	• Vous avez appliqué la législation commerciale relative au commerce et à la distribution au sein de votre rayon ou de votre magasin				
PARTICIPER A L'ENCADREMENT ET A LA GESTION DU PERSONNEL	• Participé au recrutement de collaborateurs				
	• Accueilli et veillé à la bonne intégration des nouveaux collaborateurs				
	• Transmis et expliqué des décisions de votre direction				
	• Organisé l'activité de votre personnel				
	• Animé du personnel au quotidien (indiv ou collectif)				
	• Informé votre équipe en matière de droit du travail				

		Jamais	Parfois	Souvent	Très souvent
CONTRIBUER A LA GESTION ET AU DEVELOPPEMENT D'UN CENTRE DE PROFIT	• Conduit un projet				
	• Réalisé des études de marchés, des enquêtes de faisabilité				
	• Identifié les contraintes et opportunités d'un projet				
	• Proposé des scénarii ou défini un positionnement d'un produit ou d'une prestation				
	• Mis en place, utilisé des outils de suivi et de mesure de l'activité				
	• Participé à la rédaction d'un document dans le cadre d'un reporting et participé à l'analyse des résultats				
	• Réalisé ou participé à la réalisation d'un diagnostic financier de l'entreprise ou d'un service ou d'un rayon				
	• Réalisé un plan de financement, un budget prévisionnel...				

CADRE F – PROJET ET MOTIVATION(S)

Expliquez votre projet professionnel et votre motivation pour intégrer ce parcours :

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Nous vous remercions de bien vouloir remplir ce dossier et de joindre les pièces suivantes :

- * un C.V.
- * une photo d'identité collée sur le dossier renseigné
- * un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) : la demande peut être effectuée par téléinformatique via le site Internet www.justice.gouv.fr/cjn/ ou par lettre : à adresser au Casier Judiciaire National 107 rue Landreau 44079 NANTES Cedex 01, en joignant la copie de votre carte d'identité, une enveloppe timbrée à vos nom et adresse (délai de réponse : 2 à 3 semaines)
- * Selon votre situation, merci de cocher les justificatifs recensés dans le tableau suivant.

Identité	<input type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'identité - recto verso <input type="checkbox"/> ou du Passeport <input type="checkbox"/> ou de la Carte de séjour en cours de validité
Niveau de formation	<input type="checkbox"/> Photocopie des diplômes ou justificatif du niveau de formation <input type="checkbox"/> Attestation de stage
Expérience Professionnelle	<input type="checkbox"/> Certificat de travail <input type="checkbox"/> Ou attestation employeur <input type="checkbox"/> Notification Assedic

*Joignez la photocopie des documents qui peuvent appuyer utilement votre demande.
 Les originaux peuvent être demandés au dépôt du dossier.*

Comment avez-vous connu la formation de "Gestionnaire d'Unité Commerciale Spécialisée en Bijouterie-Horlogerie" ?

- Par une information de la CCI
- Par le bouche à oreille
- Par le Pôle Emploi
- Par un ex-stagiaire IPC
- Par votre entreprise
- Par Internet
- Autre – Précisez :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) M., Mme, Melle
 certifie sur **l'honneur l'exactitude de tous les renseignements fournis** dans le présent dossier.

Fait à le

Signature du candidat